

深圳市深信服公益基金会

差旅费管理制度

第一章 总则

- 第一条** 为保障出差人员工作和生活的需要，提高出差效率，同时加强差旅费用的管理和规范，特制定本制度。
- 第二条** 本制度是对员工出差的定义与原则，差旅流程申请，出差审批及出差期间的住宿费用、交通费用和其他费用报销要求等各项内容的统一规范。
- 第三条** 经基金会授权，本制度由财务部起草并负责解释。
- 第四条** 本制度适用于深圳市深信服公益基金会所有员工。
- 第五条** 本制度自发布之日起开始执行。原规定或通行做法与本办法有冲突的，以本制度为准。本制度拟试行一年，到期如无修订，自动顺延生效。

第二章 出差的定义与原则

- 第六条** 定义
- 出差是指因公需要到常驻城市以外地区商谈业务、参加会议或培训、入职报到或内部调动的行为；在常驻城市内出行的，无论距离远近，均不适用本制度；预期派往异地办公，工作时间达三个月以上，视为工作地点变化，不作为出差对待。
- 第七条** 原则
- (一) 出差应当遵循“计划、合理、高效”的原则，凡是能用远程方式解决的，不申请出差；凡是能一人出差解决的，不多人出差；凡是能一天出差解决的，不数天出差。
- (二) 各级审批人员对员工出差的必要性、出差效果及差旅费用的合理性负第一责任，财务部门负责差旅费用合规性的审核监督，并依据审核情况做出相应处理。
- (三) 出差人员应本着诚信的原则，据实申报差旅费用，出差期间非因公发生的费用不得申请报销；基金会鼓励出差人员在费用标准范围内合理节约，并对节约行为予以奖励。

第三章 出差审批

第八条 出差审批

- (一) 跨区域出差，需遵循“先申请，后出差，再报销”的原则，员工需提前在 W3 平台差旅系统填写出差申请流程，提交所在部门部长审批，审批通过后，员工可自行购买出行机票或火车票，并预定酒店。出差结束后，需在三个工作日内填写出差总结，部门部长审批总结，至此差旅流程闭环。出差自垫费用需报销的，必须在差旅流程结束后方可提交费用报销单。
- (二) 区域内出差，需提前跟上级报备，无需填写出差申请单，未经报备的出差费用不予报销，并按旷工处理。

第四章 差旅具体要求和规定

第九条 出差期间的住宿费用，具体规定如下：

- (一) 出差人员可自行选择酒店，自行选择的酒店价格不得超过表-01、表-02 中的住宿标准，超额部分需出差人员自行承担。低于标准的部分按照差额的 50%作为出差补贴，计入工资发放给个人。基金会鼓励同性两人合住，住宿标准叠加，可以入住更舒适的酒店。

表-01 出差国内住宿标准

城市/地区	连续出差天数	住宿费标准
北京、上海	1-30 天	RMB 550/天
	31-60 天	RMB 440/天
	61-90 天	RMB 8000/月
深圳、广州	1-30 天	RMB 500/天
	31-60 天	RMB 400/天
	61-90 天	RMB 7000/月
杭州、成都、武汉	1-30 天	RMB 450/天
	31-60 天	RMB 360/天
	61-90 天	RMB 6000/月
南京、苏州、佛山、东莞、珠海、天津、大连、青岛、宁波、福州、厦门、贵阳、南宁、重庆、三亚	1-30 天	RMB 400/天
	31-60 天	RMB 320/天
	61-90 天	RMB 6000/月
其他大陆城市	1-30 天	RMB 350/天
	31-60 天	RMB 280/天
	61-90 天	RMB 5000/月

表-02 出差国际住宿标准

国家	住宿费标准
新加坡、香港、美国、迪拜、巴基斯坦、欧洲	USD150/天
菲律宾、缅甸	USD130/天

- (二) 在一个地区连续出差天数达 60 天以上,住宿费按月包干,按以上标准进行补贴,可提供住宿或租房发票报销,无票随工资发放。
- (三) 因公出差有统一安排食宿的不再报销餐补和住宿补贴(如统一培训),由差旅专员或活动负责人按照“同性两人应住同一标间,同性三人可住三人间的应安排三人间”的原则安排协议酒店入住。因个人原因需要住单间的,超出住宿标准需自行承担,未超出标准的亦不能报销住宿差额补助。
- (四) 常驻地市人员出差地市下的县镇,可在住宿标准内报销住宿,无差旅补贴;出差省会城市,住宿费累计报销上限为 8 间夜/月,小于 8 间夜据实报销,无住宿差旅补贴。
- (五) 因出差所在城市恰逢举办重大活动(如广州广交会)或正值旅游旺季,酒店房价集体临时性上涨而导致住宿费用超标的,或其他合理原因导致超标的,出差人需提前 moa 或结束后一周内向部门部长申请报批,并抄送财务报销审核人。无合理理由或审批不通过的财务将按照上限扣除超标费用。
- (六) 新员工新入职(不包含实习和本地招聘人员)或工作地点调动的住宿过渡期为 15 天(14 间夜),优先按照“同性两人应住同一标间,同性三人可住三人间的应安排三人间”的原则入住协议酒店;超出 15 天(14 间夜)的自行承担,住宿标准同上,未超出住宿标准的差额补贴不予报销。
- (七) 连续出差数日及多个城市的,住宿标准可按当次出差天数及相应城市住宿标准之和作为总额标准。
- (八) 参加外部会议、培训交流、出差支持等,住宿费由对方统一承担的情形,基金会不再报销住宿补贴。
- (九) 参加外部会议、培训、对外交流必须入住由对方统一安排的酒店或必须陪同重要客户一同入住酒店,该酒店住宿标准高于前述标准的,报销时须详细说明原因。
- (十) 出差人员应做好时间管理,非特别原因,最后一天应在酒店规定的时间内退房,避免增加不必要的住宿费用。
- (十一) 出差当天来回不允许预定钟点房报销,其他出差因特殊情况需要预定钟点房,可事先 moa 或邮件知会部门部长和财务审核人,详细说明原因,同意后方可报销,钟点房报销上限不得超过当地住宿标准的 50%。

第十条 出差期间的交通费用，具体规定如下：

- (一) 因公出差的高铁票、火车票、长途大巴票、轮船票等，出差人员自行预订后，凭票报销。严禁由基金会统一订票或平台统一结算后个人再报销的行为，一经查实，按虚假报销处理。
- (二) 交通工具应根据“成本、效率”原则进行选择，选择合适的交通工具。无特殊情况的，飞机只能预订经济舱、火车限硬座或硬卧、高铁/动车限二等座、轮船限二等舱。如因特殊情况或临时需求出行出现无以上标准的车票时，员工需提供无票截图作为报销辅证并在提交报销时备注说明。
- (三) 选择交通工具的具体要求如下：
 - 1、原则上，乘坐火车、高铁或汽车等能够在 5 小时以内到达的（无论是否直达），应选择火车/高铁或汽车，不允许乘坐飞机；如当天机票价格低于火车、高铁或汽车票价格的，方可乘坐飞机。常驻地市人员出差，如无动车直达，出差交通可以选择火车软卧。
 - 2、国内出差期间优先使用地铁、公交、大巴等公共交通；城际间交通不允许乘坐出租车或租车，否则按大巴标准予以报销。
 - 3、因公产生的顺风车费用、非正规的士费用在提供真实凭据的情况下，提供同类型真实发票可予以报销。
- (四) 出差期间，不允许因私绕经第三地，有特殊原因的，需事先说明并经部门部长同意，且来往交通费用按照出发地至目的地原计划日期的实际可执行价格为上限来核定报销金额。
- (五) 原则上不允许使用私人车辆出差，但因客观需要并有利于工作开展的，事先需经部门部长审批确认。出差单程距离不得超过 400 公里，报销标准为每辆车 1 元/公里，且不再报销额外产生的其他费用。出于安全考虑，出差单程距离超出 400 公里的，不允许使用私人车辆出差，否则超出部分自行承担。距离测算以第三方软件（高德、谷歌、百度等）查询路程为准。
- (六) 校招实习生往来学校与基金会之间的交通费，按照人力资源部单独发布的《实习生管理制度》执行。

第十一条 出差期间发生的其他费用，具体规定如下：

- (一) 出差期间因公发生必要的招待费用、交通费、住宿费基金会都予以报销；个人餐饮费用、洗衣费用等都不予报销。
- (二) 新人入职或跨区调动行李较多或有超标行李托运的，可通过物流公司运送，基金会最高可承担 300 元邮运费，报销时需提供发票和快递底单。
- (三) 员工出差，符合相关条件可享受以下补助，以实际因公出差天数计算。具体如下表：

表-03 出差国内相关补助

补助类型	补助标准	补助享受条件	发放形式
餐饮补助	RMB 80/天	出差除新疆、西藏外其余地区的正式员工	提供当月餐饮发票报销，如无发票计入工资发放
	北疆：RMB 150/天 南疆/西藏：RMB 250/天	出差新疆/西藏的员工	
住宿补助	出差地城市住宿标准 *50%/晚	国内城市出差，自行解决住宿	报销填其他项，计入工资发放
	(出差地城市住宿标准-每晚实际住宿金额) *50%/晚	实际住宿金额低于出差城市住宿标准	
通讯补助	RMB10/天	仅限不参与话费报销的国内员工出差国内城市	报销填其他项，提供话费发票报销，若无发票计入工资发放

表-04 出差国际相关补助

补助类型	补助标准	补助享受条件	发放形式
餐饮补助	RMB 200/天	新加坡、印尼、香港、缅甸、迪拜、欧洲	提供当月餐饮发票报销，如无计入工资发放
	RMB 150/天	马来、泰国、菲律宾、越南、巴基斯坦及其他国家或地区	
住宿补助	RMB 250/晚	出差国际城市，自行解决住宿	计入工资发放
通讯补助	上限为 USD 150，限额内实报实销	出差时间为 16-31 天：新加坡、迪拜	提供通讯费发票报销，如无计入工资发放
	上限为 USD 75，限额内实报实销	出差时间为 1-15 天：新加坡、迪拜	
	上限为 USD 80，限额内实报实销	出差时间为 16-31 天：马来、泰国、印尼、香港、菲律宾、缅甸、越南、巴基斯坦、欧洲、美国	

补助类型	补助标准	补助享受条件	发放形式
	上限为 USD 40, 限额内 实报实销	出差时间为 1-15 天: 马来、 泰国、印尼、香港、菲律宾、 缅甸、越南、巴基斯坦、欧 洲、美国	

(四) 需注意以下三种特殊情况的补贴:

- 1、 出差因基金会统一安排了食宿的不享受餐补和住宿差额补贴;
- 2、 常驻地市人员, 在其常驻地和省会城市办公地均不享受餐补和住宿差额补贴, 出差非常驻地和非省会办公地可享受餐补和住宿差额补贴;
- 3、 回深圳集团总部、长沙集团分部等有食堂的地方出差享受餐补, 可自行在前台领取餐券就餐。

第五章 差旅费用报销要求

第十二条 差旅费用报销要求如下:

- (一) 由基金会统一预定的机票、火车票、住宿等费用, 直接对公结算, 个人不得再申请报销。
- (二) 所有费用需保留原始票据, 因公费用需使用线上支付, 保留银行刷卡单据支付记录, 住宿费除提供发票外还应保留酒店账单 (或结算清单, 电脑打印或手写加盖签章)。
- (三) 提交费用报销单时, 需按出差地点分次填写费用明细, 不可将多次出差费用混合填写。
- (四) 出差费用应当完整报销, 若存在费用由他人代报或有客户代为承担等情况, 应在费用报销单用途一栏中注明。费用由基金会其他员工承担的, 承担人应在用途一栏中注明被承担人真实姓名。
- (五) 同次出差所发生的费用必须一次报销完毕, 不可分次报销。
- (六) 出差费用报销时, 若发生境外币种兑换, 须注明兑换汇率或提供外币兑换单, 以便不同币种的费用折算。

第六章 其他规定

第十三条 其他规定

- (一) 原则上，票务供应商只为本基金会员工服务，任何人不得使用基金会票务供应商预定私人机票。
- (二) 出差须树立安全意识，基金会鼓励员工使用线上支付，避免携带大额现金导致财产及人身风险；携带贵重物品应注意人身安全；出差至陌生城市，应乘坐正规出租车索取发票并留意车牌号；遭遇暴力抢劫时，应将人身安全放在第一位，于此前提下适当维护财产安全。事发后，应及时报案，并获取报案回执，作为按相关资产管理规定处理的依据。
- (三) 存在非必要、无申请的出差行为，一经核实，将对当事人予以警告，并取消该次出差发生的所有相关费用的报销；情节严重者，予以劝退处理。
- (四) 员工在出差过程中因私产生的费用不得报销，一经发现将视为虚假报销，移交审计部门处理，相关费用全部扣除不予报销，基金会可直接解除劳动合同关系。
- (五) 长期驻地市人员，常驻地不再享受出差补助，如涉及两个及两个以上的地市之间，除主要地市（租房地市）不享受出差补助外，其余地市及回省会城市办公地点可算作出差，此期间发生的交通、住宿均可正常参照上述制度执行。
- (六) 第三方员工，因业务需要安排出差，需在差旅系统提交“差旅流程”，出差结束后填写“差旅总结”，流程闭环后方可报销。住宿可联系出差地助理协助预定月结酒店；自垫费用出差，参考此管理办法的相关差标，在标准内提供实际消费发票交由部门负责人报销，无差额补贴，无发票不予报销。